平成27年度　公益社団法人仙台中法人会　パソコン活用塾

# ズバリ解決 Word2013

本セミナーは、Word 2013 をビジネスで使いこなしたい方を対象に、仕事に使えるテクニックを厳選して説明します。また Word2013 初心者の方でも無理なくテクニックが身に付くように、はじめに基本的な操作から押えていきます。

講師は、富士通エフ･オー･エム専任インストラクターです。経験豊富なインストラクターが、丁寧にフォローしながら進めますので Word 操作に自信がない方も是非ご参加下さい。

記

1．日　　時　　平成27年9月9日（水）午前9時30分～午後4時30分

＊昼食は各自おとりください。正午～午後1時まで（予定）

2．場　　所　　**富士通エフ・オー・エム　3階会議室**

（仙台市青葉区一番町 2-3-22　仙台ﾋﾞﾙﾃﾞｨﾝｸﾞ 3F）（電話 022−264−3710）

※　会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用ください。
なお、お車でお越しの方は隣接の有料駐車場等をご利用下さい。

3．講　　師　　富士通エフ・オー・エム　　専任インストラクター

4．参加会費　　会員　1名4，000円　未会員　1名8，000円（各テキスト代含む）

※　今回は無料受講券は利用できません。

※　参加会費は、事前に下記口座にお振り込み下さい。

口座名義／公益社団法人仙台中法人会
振込口座／七十七銀行一番町支店（普）0178632

5．定　　員　　15名　※お申し込み順で定員になり次第締め切らせていただきます。
（締め切りの場合には申し込みの際に事務局よりご連絡申し上げます。）

6．申し込み　　下記申込書にご記入の上、ＦＡＸでお申し込み下さい。
お問い合せは、法人会事務局まで　電話番号　263−0152

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

『ズバリ解決 Word2013』（9/9）申込書

| 会社名 | | | |
|---|---|---|---|
| TEL | | FAX | |
| 参加者名 | | 参加者名 | |

ＦＡＸ番号　261−0488

| ズバリ解決 Word2013　カリキュラム | |
|---|---|
| 項目 | 主な内容 |
| Word の基本を押さえる | Office 2013 の特長<br>リボンとクイックアクセスツールバーを使いこなす |
| ラクして速い文字入力のテクニック | 単語を登録して入力を効率化する<br>ふりがなを入力する 。丸数字、囲い文字を入力する。<br>取扱説明書や仕様書などの技術文書<br>・㍿や㌍などの組み文字を入力する<br>・分数や√などを含む数式を入力する<br>・入力後に漢字や文字種を変換する |
| コピーを使ってすばやく文書を作成するテクニック | 検索の技を駆使する<br>文字列をほかの文字列に置換する<br>複数の候補から選んで貼り付ける |
| 画面表示を工夫して効率を上げるテクニック | 文書の離れた場所を同時に表示する<br>ページ数の多い文書は概要から書き始める<br>・表示を拡大・縮小する<br>・ステータスバーの表示を変更する |
| 文字を読みやすくデザインするテクニック | 項目の幅をそろえて見やすく整理する<br>・文字の幅をそろえる<br>・文章を箇条書きにする<br>・行間を広げて読みやすくする<br>・左右 2 段のレイアウトにする |
| イラストや写真で伝わる文書を作成するテクニック | 写真を入れる・背景にする<br>写真を好きな形にする |
| イラストや写真で伝わる文書を作成するテクニック | 円や多角形を描く・直線を引く<br>図形の形や色を変更する<br>文字入りの図形や吹き出しを作成する |
| 表やグラフで説得力ある文書を作成するテクニック | 表を作成する<br>Excel で作成した表を貼り付ける<br>表の行や列を追加・移動・削除する<br>表のデザインを変更する |
| ページが多い文書で使うテクニック | 全ページに同じタイトルや社名を入れる<br>ページ番号を入れる<br>デザインされた表紙を付ける |
| きれいに印刷するテクニック | 印刷イメージの確認と透かし文字を設定する<br>必要な部分だけ印刷する<br>縮小印刷や数行分はみ出した部分を調整する<br>広い印刷物を数枚に分けて印刷する |
| ファイルを配布・共有するテクニック | 古いバージョンの Word で開く<br>ファイルを PDF にする<br>他人に開けないようにする |

※進行状況によりカリキュラムが変更される場合もあります。